

|                                                                                  |                                                                  |                 |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | T.C<br>NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ<br>TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ | DOKÜMAN KODU    | KU.PR.08   |
|                                                                                  |                                                                  | YAYIN TARİHİ    | 01.05.2006 |
|                                                                                  |                                                                  | REVİZYON NO     | 03         |
|                                                                                  | RAPOR MERKEZİ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ                                  | REVİZYON TARİHİ | 01.01.2024 |
|                                                                                  |                                                                  | SAYFA NO        | 1 / 2      |

**1.AMAÇ:** Hastanemize adli rapor için başvuran hastalara verilecek olan adli raporlara uygulanan işlemlerin ve sorumlularının belirlenmesi.

**2. KAPSAM:** Şahıs ve kurumların istemiş oldukları adli, yaş tahsis, vasi tayini ve durum bildirir raporları kapsar.

### 3. KISALTMALAR

### 4. TANIMLAR

### 5. SORUMLULAR

- ❖ Başmüdür
- ❖ Müdür
- ❖ Müdür Yardımcısı
- ❖ Birim Memuru

### 6. FAALİYET AKIŞI:

- 6.1 Hastanemiz birimlerinden hastalar için hazırlanan malzeme ,istirahat ,durum ve ilaç raporlarının kontrolünü yaparak kaşe imza ve mühür işlemlerini yapmak.
- 6.2 Birimlerden gelen istirahat raporlarını Sosyal Güvenlik Kurumu sitesinden onayını vererek raporları sonlandırmak.
- 6.3 Hastanın ilaç raporlarını inceleyerek, varsa yanlışlarını düzelterek, gerek elden gerek sistemden onaylamak.
- 6.4 Hastaların nakil ve tayinlerde kullanmak amacıyla istedikleri durum raporlarının usulüne uygun bir şekilde düzenlenmesini sağlamak.
- 6.5 Hasta ve hasta yakınlarının konukevi konaklama formlarını onaylamak.
- 6.6 Dış merkezden gelen sevkli hastaların tedavi gördüğü hekim tarafından onayı yapılmış sevklerin tarafımızca Başhekimlik onay ve mühürleme işlemini yapmak.
- 6.7 Dış merkeze yapılan hasta sevklerinin Sosyal Güvenlik Kurumu sitesinden Başhekimlik onayını yaparak hastanın sorunsuz bir şekilde gönderilmesini sağlamak.
- 6.8 Birimize Gelen ve Giden resmi yazıların evrak takibini yaparak arşivlemek .
- 6.9 Evrak kayıttan gelen kurum içi ve kurum dışı yazıların inceleyip Başhekimlik onayını alarak birimlerimize yönlendirmek.
- 6.10 Kurumun amaç ve politikaları doğrultusunda,resmi kurumlardan gelen evraka göre cevap raporu hazırlamak ve resmi kurumlara üst yazıyla göndermek.
- 6.11 Hastane birim doktorlarının yetki ve görevlendirme şifresini form doldurarak görevlendirme yazısıyla Sosyal Güvenlik Kurumundan temin etmek.

|                                                                                  |                                                                  |                 |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | T.C<br>NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ<br>TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ | DOKÜMAN KODU    | KU.PR.08   |
|                                                                                  |                                                                  | YAYIN TARİHİ    | 01.05.2006 |
|                                                                                  |                                                                  | REVİZYON NO     | 03         |
|                                                                                  | RAPOR MERKEZİ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ                                  | REVİZYON TARİHİ | 01.01.2024 |
|                                                                                  |                                                                  | SAYFA NO        | 2 / 2      |

6.12 Rapor Merkezi birimi olarak yukarda belirtmiş olduğumuz görevleri sorunsuz olarak tamamlamaktır.